ベストセラー書籍の著者が、文章について直接指導

文章力養成講座

2015年9月26日（隔週土曜）全10回【東京教室】

多くの人に見られるので、
恥ずかしくない
文章を書きたい

文章を書くのに
時間がかかるので、
スピードアップしたい

仕事で文章を書く機会が
増えたが、土台と
裏付けがなく悩んでいる

自己流で文章を書いているため、
どこかが悪くて、どこが
良いのか分からない

もともと理系のため、
文章のいろはを知らない

思いつくままに伝えたい
ことを書いていると、
頭でっかちな主語になる

これでは分からないのではないかと
不安になり説明しつくしてしまい、
文が入れ子状になってしまう

学生時代の国語以来、文章について
しっかりと学んでいないため、
これでいいのかといつも不安になる

相手から誤解を受ける
文章が多く、
自分のくせを直したい

他人の文章を見る機会が多いが、
自分も独学なので正確に
指導できているか不安になる

“正確に伝わる文章を書く力”と
“より良く伝えるための表現力”を養い、
「基礎的な文章力」を向上させる。

良い文章を書けるようになるには、語彙や言い回しなど、日々の積み重ねが必要となってきます。しかしその前に、築いておくべき土台があります。文法、構成力、表現力などの土台があってこそ、自身の経験が初めて生きていきます。そこで本講座では、文章を書く上で必要となる要素を体系的にまとめ、正しく、論理的で、よりよく伝わるといった視点で、文章の知識・技術を学んでいきます。

文章力と表現力を身に付け、相手の理解を促進する長文を書く。

1957年、日本初のコピーライター養成機関である宣伝会議コピーライター養成講座が開講し、2015年で58周年を迎えます。これまでに4万5千人以上の修了生を輩出し、一流のコピーライターを多数世に送り出しています。また、宣伝会議は編集・ライター養成講座、クリエイティブ・ライティング講座を運営するなど、”言葉”や”文章”とともに歩んでまいりました。

「文章力養成講座」では、これらライティング系講座のエッセンスを抽出し、正しく伝わる文章力を養うカリキュラムをご用意いたしました。当初は、コピーライターや編集者など、文章を専門的に書く人の基礎修練の場でしたが、文章に悩みを持つすべての方を対象とした実践的な講座となりました。文章力と表現力を同時に身に付けられるのが、この文章力養成講座です。

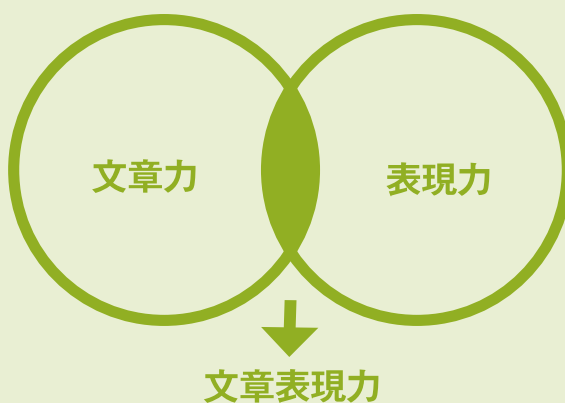
文章の判断基準を学び、陥りがちな自己流文章を正す

文章の目的とは、相手に何かを伝えることです。メール、社内報、原稿、企画書、広報誌など、その目的に応じて文章を書き分けます。しかしその目的を達成する上で、基礎がおろそかな文章は大きな障害となります。相手に誤解、ストレス、不安な印象を与えてしまうのです。会話と違い、受け手は目の前にある文面でしか情報を読み取れません。その文章が正しくない、読みづらい、意味が分からないとなると、そのコミュニケーションは不成立となります。文章がその役割を果たすためには、文章を書く上での判断基準は何なのかを学び、自分本位の自己流文章を正していくことが必要となります。

才能に左右されない基礎的な「書く」技術を身に付ける

文章といっても多種多様です。独特の文体を持った文学的な文章から、新聞記事などの世間の基準に沿った実用的な文章まで。どういった文章を書くにしても、基礎的な文章力を備えていなければ、相手に伝わる文章は書けません。しかし、逆を言えば、基礎を完璧にすることで、どういった文章にも対応できるようになるということです。そのため本講座では、あらゆる文章の基礎となる“文章力”“表現力”を養います。「書く」ことは一生使う能力ですが、集中して学ばれる方は多くありません。基礎を学び、一生を積み上げていくと、その差は埋めようがないものとなります。「文章力養成講座」は、文章を書く全ての方の基礎力の向上を目的とした講座です。

【演習で身に付く文章の基本】

・日本語のルールで
・主観で
・客観で正しく
・的確に
・誤解を与えないように
・論点を明確に
・○○の立場で

・語りかけるように
・文芸的に
・叙情的に
・わかりやすく
・論文調で
・面白く
・格式ばって
・会話調で

例えば

- **不祥事で謝罪のリリースを送るとき**　解明した事実を　文章力：誤解を与えないように　表現力：丁寧にわかりやすく　伝える
- **就職活動でのエントリーシート**　自分の良いところを　文章力：明確に　表現力：面白く　伝える
- **発注先へのオリエンテーションでは**　自社の希望を　文章力：ポイントを明確に　表現力：わかりやすく　伝える
- **報告書・レポートなら**　事実を　文章力：客観的な立場で　表現力：論文調で　伝える
- **ブログ・エッセイなら**　日々、気づいたことを　文章力：主観的立場で　表現力：文芸的に　伝える

など　正しい文章を書き、状況に応じた表現で伝えるノウハウを学びます。

講座の特徴とポイント

POINT①

講座運営で58年の実績を持つ宣伝会議主催の講座です。

宣伝会議では、コピーライター養成講座をはじめ、宣伝・広告界向け、マスコミ向け、編集・ライティングのビジネス講座を多数運営しております。本講座は文章に関するノウハウを集約し、理論と実践をバランスよく学べる講座です。

POINT②

講師はコピーライター、ライターなど、文章を書くプロフェッショナルです。

多種多様な文面でターゲットにメッセージを伝えるコピーライター。流れるように読める文章を書くライター。書くことのスペシャリストが、そのエッセンスを余すことなく教えます。企業研修・大学講義など、教えることにも精通している講師陣です。

POINT③

基礎から文章表現法、長文記事、広告コピーまで、総合的に学べます。

基礎的な文章のルールから、文章の構成術、日本語の特徴、広告文、記事まで、文章に関してあらゆる角度から学べる総合的なカリキュラムです。基礎から学ぶことが、自己流の文章から脱する一番の近道なのです。

POINT④

演習や課題で実際に「書く」ことで、”技術”を身に付けます。

筆不精で、文章をなかなか書こうとしない。そういった人のために、講義中の演習、課題などある程度の強制力をもって文章を書いていただきます。文章を読むことは大切ですが、実際に書かないことには文章力は身に付きません。

このような課題をお持ちの皆さまに役立ちます

- 仕事で、文章のやり取りを多くされる方
- 長文の構成力が不安な方
- 文章で相手に自分の意図が伝わらない方
- 文章を書くスピードを上げたい方
- 文章に根拠がなく迷っている方
- 文章力、表現力に自信のない方
- 良い文章、悪い文章の判断がつかない方

長文構成を学ぶ講義内容

ステップ1 **正しい文章**

文章表現のための足腰「単語」と「文」を学ぶ

報道文、企画書、論文など、複雑な文章の意図をしっかりと伝えるためには、まずそれらを構成する最小単位である「単語」や「文」を学ぶ必要があります。正しく伝わる文を書き、文章力の土台となる基礎を習得します。

頭にスッと入る単語の使い方

文の最小単位である「単語」。なぜこの文章では伝わらないのか。単語単位で考えていくことで、その理由が見えてきます。助詞ひとつ間違えるだけで、読み手は混乱します。基礎が伝達力に大きく影響を与えるのです。

- ■てにをはの区別
- ■「は」と「が」の使い分け
- ■「の」「も」「に」を続かないように
- ■「こと」「もの」を減らす
- ■漢字とひらがなの使い分け
- ■です・ます調（敬体）
  だ・である調（常体）
- ■尊敬語・謙譲語・丁寧語　…etc.

●伝わるメカニズムを理解するための「言葉の単位」

単語…「の」「こと」「先輩」といった助詞、名詞など。文の最小単位。
文節…「私は」「先輩に」「なった」など。文を意味で最も細かく区切った部分。
文…まとまった内容を一続きで言い終える言葉。句点から句点まで。
文章…いくつかの文をまとめたもの。意味や思想を表したひとまとまり。
段落…文章を、意味や内容で区切ったまとまり。

●課題例

「あなたの仕事を、他人に紹介する文章を書く」

相手が知らない単語をいかにわかりやすく翻訳するか。いかに相手に理解してもらうか。文章の基本、相手とのコミュニケーションの取り方を学びます。

理解度がぐんと上がる文

単語がまとまり意味を表す「文」。どのようにして文節をつなげて正しい文を書いていくか。修飾語、主語述語の関係など、正しい文が読みやすい文章の核となります。そのため、無意識に行っていた技術を意識化して行う必要があります。

- ■文の基本要素→6W3H
- ■読点を打つ4つのポイント
- ■修飾語と被修飾語の位置
- ■一文の目安は、約○文字
- ■「～です。」の連続を避ける
- ■主語・述語の関係
- ■二重否定は使わない
- ■単文・複文・重文とは

…etc.

●表現効果を発揮するための「文の構造」

単文…私が新製品を企画した。
複文…私が新製品を企画して、発表した。
重文…私が新製品を企画し、彼が発表した。

●課題例

「自画像を言葉で書く」
「地図を言葉で書く」

主観と客観の使い分けを学びます。文章で報告、説明をする場合は客観が重要、細部で自分の考えを述べる場合は主観が重要になってきます。使い分ける力がスムーズな伝達を可能とします。

ステップ2 論理的な文章

読者がリズムよく読み進む構成を学ぶ

文章を書くには、「構成」が重要になります。文の順序はどうか、論理的かどうかなど。前後の文との関係性である「文脈」を理解しなければ、伝達性は落ちてしまいます。主張を明確にし、何を伝えたいのか意識する。ここでは相手の理解が進む、流れるような文章を習得します。

読み手に苦痛を感じさせない文章構成

- 考えを伝えるための骨組みとは
- 問題・結論・理由
- 問題の妥当性、種類
- 理由を支える証拠の明示
- 感想と事実の書き分け
- 問題と結論のかみ合わせ
- リズムの鍵は「接続詞」
- 論理的な展開方法
- 起承転結、序破急、序論・本論・結論
- 反論と再反論
- 読み手の説得方法 …etc.

論理的、非論理的な文章の読者に与える違い

	論理	非論理
理解度	深い	浅い
印象	理知的	情緒的
印象のバラツキ	小さい	大きい
ストレス	小さい	大きい
内容の記憶時間	長い	短い

●課題例

「ある事例を、論理的な文章に組み立てる」

主張したいことに対して、どのような要素を組み込み構成立てていくのか。どんな人が読んでも理解できる、論理的な文章を学びます。

ステップ3 より伝わる文章

文脈で効果を発揮する魅力的な表現を学ぶ

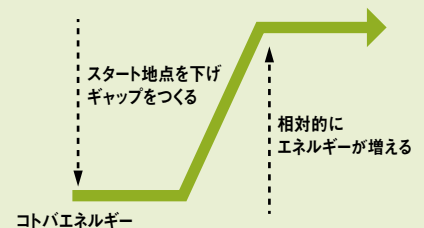
いくら正しい文章を書けても、相手に伝わらなければ意味がありません。読者の心に届く「表現」を、広告文、コピーライティングから学びます。伝え方にはシンプルな法則があり、誰でも技術として身に付けることができます。相手を想い、少し言い換えるだけで、伝達力は強くなります。

伝えたい核心を引き立てる文章表現

- 広告文の本質
- コピーライティングの技術
- 何（中身）をどう（表現）伝えるのか
- 視点を動かす
- 言葉の力を強くする
- 伝えることを絞り込む
- ターゲットのインサイト …etc.

強い言葉をつくる5つの技術

①サプライズ法
②ギャップ法
③赤裸々法
④リピート法
⑤クライマックス法

感動する言葉の構造（ギャップ法）

※参照　佐々木圭一『伝え方が9割』

●課題例

「例文の理解をリードするタイトルをつける」
「長文を読み、伝えたいことを絞りこみ、表現を書き換える」

長文をより伝わりやすくするための表現とは何か。長文の背景を理解し、文脈を調整し、適した言葉の表現を強くする。文章のサビを考えることで、表現の強弱を学びます。

講義の進め方

講義

1コマ2時間の講義。文章の基本から、ライティング技術、表現法など、具体例を交えながらわかりやすく解説します。ここでは知識を蓄えていきます。

演習

講義で学んだことを実際に演習します。講義で得た知識を即実践し、自らの技術として落とし込みます。その日のうちに知識の定着、技術の向上を図ります。

課題

講義後に宿題が出ます。講師による添削を行い、ひとりひとりに指導を行います。自らの問題点を洗い出し、改善していきます。職種が違う講師が、それぞれの視点でチェック。

- 感覚的な
- 自己流な
- 基本がなっていない
- ルールが統一されていない
- 何を言いたいのかわからない
- 読みとばされる
- 論理的でない
- 話し言葉が混じった
- 視点が交錯した
- 順序がめちゃくちゃな
- リズムのない
- ぶつ切りな

今までのあなたの文章

講義、演習、課題を積み重ね、文章を洗練していく。

講師から添削を受け、自身では気付かなかった弱点を克服していきます。

カリキュラム

	テーマ	内容
1	文章の基礎知識	文章の構造/言葉の単位/単語と文/句読点のルール記号の使い方/主語と述語の関係/修飾語の使い方
2	文章の種類	文学的・説明的文章/主観的・客観的に書く/書き手の視点/長文と短文/単文・複文・重文/時系列
3	陥りがちな悪文	わかりにくい文章/誤読される文章/悪文・名文/見分ける力/悪文チェックリスト
4	推敲の仕方	重複/助詞/係り受け・慣用的表現/話し言葉・書き言葉/同音異義語/表記の統一
5	論理的に情報を整理する	書く前の準備/情報収集のポイント/情報の整理方法/ロジカルシンキングの基本/ロジックツリーで整理する
6	ロジックを事実で裏付ける	説得力を高めるポイント/事実の提示方法と留意点/読み手に合わせた表現/見出し表現の工夫
7	ロジックを「見える化」する	文書構造とロジック/読みやすさと理解しやすさ/説明文書の書き方/レスポンスに合わせた表現力の強化
8	広告文の方法	広告コピーとは/コピーライター/広告の表現法/インサイト/ターゲット・読者のとらえ方
9	ボディコピーから学ぶ	売上を上げる文章とイメージを上げる文章/優位性/差別化/話者の重要性/語り口調/シーンの想定/視界
10	強い言葉の作り方	強い言葉の作り方/言葉の構造/伝わる言葉の法則

ステップ1
文章表現のための足腰
「単語」と「文」を学ぶ

ステップ2
読者がリズムよく
読み進む
構成を学ぶ

ステップ3
文脈で効果を
発揮する魅力的な
表現を学ぶ

講師

堀内 伸浩氏

文章コンサルタント

1965年奈良県生まれ。同志社大学商学部卒業後、株式会社ブルボンに入社。人事と営業を経験した後、25歳で編集プロダクションに転身。数々のビジネス系書籍や雑誌の編集・執筆、企業の販促ツールや広告制作を経験した後、30歳でフリーライターとして独立。『あたりまえだけどなかなか書けない文章のルール』『きちんと伝わる文章の書き方』『キャッチコピーの作り方』など「書く」ことをテーマとした書籍を多数出版。同時に、全国の商工会議所主催の文章セミナーや企業のビジネス文章研修の講師として、多くの人に文章指導を行っている。

高橋 慈子氏

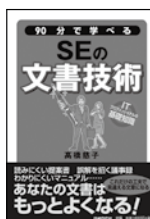
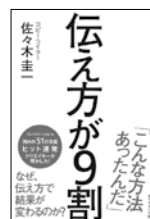
株式会社ハーティネス
代表取締役／テクニカルライター

1961年東京生まれ。東京農工大学卒業後、技術出版社を経て、テクニカルライターとして独立。88年にテクニカルコミュニケーションの専門会社として株式会社ハーティネス設立。企業の製品やサービスの取扱説明書、マニュアルの企画・制作、コンサルティングに携わる。広告の企画・制作、Webサイトの構築や導入教育を実施。テクニカルライティングのノウハウを活かして、ロジカルライティング、ビジネスライティングの企業研修も提供している。著作に『SEの文書技術』(日経BP社)等。立教大学、慶應義塾大学、大妻女子大学　非常勤講師。情報処理学会ドキュメントコミュニケーション研究会運営委員。

佐々木 圭一氏

コピーライター／作詞家／
上智大学非常勤講師

上智大学大学院を卒業後、97年広告会社に入社。後に伝説のクリエーター、リー・クロウのもと米国で2年間インターナショナルな仕事に従事。日本人初、米国の広告賞One Show Designでゴールド賞を獲得(Mr.Children)。アジア初、6ヵ国歌姫プロジェクト。カンヌ国際クリエイティブアワードでライオン計5つ獲得、AdFestでゴールド賞2つ獲得、など国内外51のアワードを獲得。郷ひろみ・Chemistryの作詞家としてアルバム・オリコン1位を2度獲得。著作『伝え方が9割』58万部。
twitter:@keiichisasaki

『きちんと伝わる文章の書き方』
堀内伸浩
大和出版

『90分で学べるSEの文書技術』
高橋慈子
日経BP社

『伝え方が9割』
佐々木圭一
ダイヤモンド社

他一名予定

講座概要

- 開講日程：2015年9月26日(隔週土曜)
- 講義時間：13:00〜15:00
- 受講定員：60名
- 受講料金：92,500円(税別)
- 講義回数：全10回
- 受講対象：文章に課題を持つすべてのビジネスパーソン、文章を書く仕事をされている方
文章力・表現力に自信のない方

※日程・カリキュラム・講師は都合により変更となる場合がございます。

FAX 03-3475-3033　必要事項をご記入の上FAXにてお送り頂くか、ご郵送ください。

※ご存知ですか？ ウェブ特典のポイント割引

「宣伝会議オンライン」（弊社ウェブサイト）経由でお申込みされますと、
料金の1％がポイント付与され、次回以降、講座・書籍をポイント割引でご購入いただけます。
よりお得なウェブ申込を、ご活用いただければ幸いです。

東京　2015年 9/26 開講

宣伝会議教育講座　お申込用紙

受講料	92,500円（税別・申込金1万円含む）
参加形態	1 企業での申込（請求書を発行します）　2 個人での申込

講座名	文章力養成講座		
氏名	フリガナ	生年月日・性別	
		19　　年　　月　　日生まれ　開講日に満　　歳	男　女
Eメールアドレス	@ 「0（ゼロ）」か「O（オー）」か「-（ハイフン）」か「＿（アンダーバー）」かなど、間違いやすい点はご指示ください		
自宅住所 ※個人での申込の方はご記入ください	〒□□□-□□□□		
	電話	携帯電話	
勤務先名（学校名）	フリガナ	所属部署・課名（学部）	役職（学年）
企業派遣責任者の氏名 ※企業での申込の方はご記入ください	フリガナ	所属部署・課名	役職
企業派遣責任者の Eメールアドレス ※お申込み書到着のご連絡をいたします	@ 「0（ゼロ）」か「O（オー）」か「-（ハイフン）」か「＿（アンダーバー）」かなど、間違いやすい点はご指示ください		
勤務先住所 ※企業での申込の方はご記入ください	〒□□□-□□□□		
	電話	FAX	
希望連絡先	《資料送付》 1 勤務先　2 自宅	《電話》 1 勤務先　2 携帯電話　3 自宅	
受講料お支払い方法 ※個人での申込の方はご記入ください	1 銀行振込（一括のみ）　2 クレジットカード（一括のみ。お申込みフォームをメールでお送りいたします）	3 教育ローン（Webでのお手続きになります。PCメールアドレスを必ずご記入ください）	
今後、宣伝会議からの各種サービスの送付を	1 希望する　2 希望しない	3 すでに届いている	

※受講料について、開講前のご入金を原則とさせていただいております。入金が確認できませんと、ご受講いただけませんのであらかじめご了承ください。

受講料お振込先　三菱東京UFJ銀行 青山支店　普通1145602　口座名義：株式会社宣伝会議

※一旦納入された申込金・受講料は、受講前・受講途中にかかわらず、いかなる理由であっても払い戻しや次期への振り替えはできません。
※受講は申込者本人に限ります。他人に貸与・譲渡することはできません。企業派遣による申し込みの場合でも、受講者の変更は受け付けておりません。
※天候不順によるアクシデントや講師の都合により、直前に日程変更になる場合がございます。その際、交通費の保証はできかねますのでご了承ください。
※弊社と発注者は互いに暴力団、及びその他の反社会的勢力に該当しないことを表明・確約します。
　万が一、上記に反していることが判明した場合には、直ちに無条件で本契約を解除します。
※弊社と同様の教育講座を開催している企業、人材紹介業、受講生への営業・勧誘等を目的とするご受講等に関しましては、審査の上、お申し込みをお断りする場合がございます。
　また、お申し込みから審査までの間に、ご請求書類の発送など、決済処理の進行が行われる場合がございます。あらかじめご了承ください
本申込書により ㈱宣伝会議が取得した個人情報は受講手続きや各種連絡、講座運営、ダイレクトメールなどの方法で出版物や講座、イベントのご案内等をお送りするために利用します。
プライバシーポリシー（http://www.sendenkaigi.com/privacy/）をお読みいただき、同意の上、お申し込みください。

■お申込・お問合せ

教 育 本 部　〒107-8550　東京都港区南青山3丁目11番13号　TEL.03-3475-3030（教育本部）
北海道本部　〒060-0001　北海道札幌市中央区北1条西4-1-2　武田りそなビル6階　TEL.011-222-6000（代表）
東 北 本 部　〒980-0811　宮城県仙台市青葉区一番町3-1-1　仙台ファーストタワー 11階　TEL.022-266-6981（代表）
中 部 本 部　〒461-0005　愛知県名古屋市東区東桜1-13-3 NHK名古屋放送センタービル6階　TEL.052-952-0311（代表）
関 西 本 部　〒530-0003　大阪府大阪市北区堂島2-1-31 京阪堂島ビル5階　TEL.06-6347-8900（代表）
九 州 本 部　〒810-0001　福岡県福岡市中央区天神2-14-8 福岡天神センタービル7階　TEL.092-731-3331（代表）

弊社使用欄　料　／